

## **Zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Biblioteka Główna, zwana dalej Biblioteką, udostępnia swoje zasoby:

1. Na miejscu w czytelni oraz w bibliotece filialnej.
2. Poza Bibliotekę za pośrednictwem wypożyczalni, biblioteki filialnej oraz czytelni.
3. W drodze wypożyczeń międzybibliotecznych.
4. Przez zdalny dostęp do baz danych, książek i czasopism elektronicznych.

#### **§ 2**

Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne. Czytelnik pokrywa koszty określone w cenniku usług i opłat specjalnych wprowadzonym zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie zgodnie z art. 14 Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.).

### **II. UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW NA MIEJSCU W CZYTELNI**

#### **§ 3**

Do korzystania ze zbiorów bibliotecznych na miejscu w czytelni oraz bibliotece filialnej uprawnione są wszystkie zainteresowane osoby.

#### **§ 4**

1. W czytelni można korzystać ze:
  - zbiorów w niej zgromadzonych,
  - księgozbiorów podręcznych,
  - książek i czasopism zamawianych z magazynu bibliotecznego,
  - zbiorów specjalnych,
  - norm,
  - źródeł na nośnikach elektronicznych dostępnych na miejscu lub online,
  - materiałów sprowadzanych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych,
  - materiałów własnych, po uprzednim zgłoszeniu ich dyżurnemu bibliotekarzowi.
2. Materiały z magazynu do czytelni należy zamawiać:

- na rewersie komputerowym – książki i czasopisma, których opisy znajdują się w katalogu komputerowym;
  - na rewersie kartkowym – książki, czasopisma i inne materiały biblioteczne nie opisane w katalogu komputerowym.
3. Dzieła sprowadzone z magazynu do czytelnicy na życzenie czytelnika można zatrzymać na następane dni; materiały niewykorzystywane w ciągu kolejnych 2 dni są zwracane do magazynu.

#### § 5

Czytelnicy mają prawo do korzystania ze znajdujących się w czytelnicy pomieszczeń do pracy indywidualnej i grupowej na zasadach określonych przez Dyrektora Biblioteki w odrębnym komunikacie.

#### § 6

W bibliotece filialnej czytelnicy mogą korzystać ze:

- zbiorów w niej zgromadzonych,
- źródeł na nośnikach elektronicznych dostępnych na miejscu lub online,
- materiałów sprowadzanych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych,
- materiałów własnych, po uprzednim zgłoszeniu ich dyżurnemu bibliotekarzowi.

#### § 7

W Informatorium udostępnia się elektroniczne zasoby w postaci bibliograficznych, abstraktowych i pełnotekstowych baz danych, zasoby internetowe, wykazy publikacji oraz wydawnictwa informacyjne.

#### § 8

1. Dzieł udostępnianych na miejscu nie wolno wynosić poza czytelnicy lub bibliotekę filialną.
2. Na żądanie pracownika czytelnicy lub biblioteki filialnej czytelnicy jest zobowiązany do okazania materiałów, które wynosi na zewnątrz.

### **III. WYPOŻYCZANIE POZA BIBLIOTEKĘ W WYPOŻYCZALNI, CZYTELNI**

#### § 9

Prawo do wypożyczania poza Bibliotekę w wypożyczalni, czytelnicy mają:

1. Studenci i doktoranci Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie.
2. Pracownicy Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie.
3. Emerytowani pracownicy naukowcy Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie.

4. Nauczyciele akademicki innych uczelni Lublina – na podstawie porozumienia pomiędzy uczelniami.
5. Pracownicy merytoryczni lubelskich instytucji naukowych – na podstawie porozumienia pomiędzy instytucją naukową i Uniwersytetem Przyrodniczym w Lublinie.

## § 10

Poza Bibliotekę nie wypożycza się:

- wydawnictw ciągłych,
- książek z księgozbiorów podręcznych,
- zbiorów specjalnych,
- norm,
- książek wydanych przed 1945 rokiem,
- wydawnictw w złym stanie technicznym,
- prac doktorskich,
- innych wydawnictw przeznaczonych do wykorzystania na miejscu.

## § 11

1. Dokumentem uprawniającym do wypożyczania zbiorów poza Bibliotekę jest ważna karta biblioteczna lub elektroniczna legitymacja studencka.
2. Kartę biblioteczną wypożyczalni wydaje:
  - pracownikom i emerytowanym pracownikom naukowym własnej Uczelni po okazaniu dokumentu tożsamości, a w przypadku czynnych pracowników Uczelni także poświadczenia zatrudnienia;
  - doktorantom Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie na podstawie dowodu tożsamości i legitymacji doktoranta;
  - nauczycielom akademickim innych uczelni Lublina i pracownikom merytorycznym lubelskich instytucji naukowych na podstawie dokumentu tożsamości oraz zaświadczenia o zatrudnieniu.
3. Kartę biblioteczną lub elektroniczną legitymację studencką należy okazywać każdorazowo w przypadku wypożyczania zbiorów poza bibliotekę w wypożyczalni, czytelni lub bibliotece filialnej.
4. Czytelnik może upoważnić inną osobę do odbioru zamówionych książek w jego imieniu. Upoważnienie musi być podpisane przez zainteresowanego w obecności pracownika wypożyczalni.
5. Karty bibliotecznego nie wolno udostępniać innej osobie z wyjątkiem sytuacji określonej w p. 4 oraz w § 24 p.3.
6. Zagubienie karty bibliotecznego należy zgłosić w wypożyczalni. W takim przypadku możliwe jest uzyskanie jej duplikatu.
7. W razie braku zawiadomienia o zagubieniu karty, jej właściciel ponosi całkowitą odpowiedzialność wynikającą z używania karty przez inną osobę.
8. Zmianę danych ułatwiających kontakt Biblioteki z czytelnikiem (nazwisko, adres zamieszkania, rodzaj studiów itp.) należy niezwłocznie zgłosić w wypożyczalni.

## § 12

1. Kategorie wydawnictw znajdujących się w czytelni i magazynie Biblioteki oraz ich maksymalny okres wypożyczenia na konto jednego czytelnika:
  - studenci Uniwersytetu Przyrodniczego:
    - podręczniki z księgozbioru studenckiego - 180 dni,
    - pozostałe książki wydane po 1945 roku - 30 dni,
    - zeszyty monograficzne wydawnictw ciągłych - 7 dni.
  - doktoranci Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie:
    - podręczniki z księgozbioru studenckiego - 180 dni,
    - pozostałe książki wydane po 1945 roku - 90 dni,
    - zeszyty monograficzne wydawnictw ciągłych - 14 dni;
  - pracownicy Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie:
    - podręczniki z księgozbioru studenckiego - 180 dni,
    - pozostałe książki wydane po 1945 roku - 180 dni,
    - zeszyty monograficzne wydawnictw ciągłych - 14 dni;
  - emerytowani pracownicy naukowci Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie, nauczyciele akademicki innych uczelni Lublina oraz pracownicy merytorycznych lubelskich instytucji naukowych:
    - podręczniki z księgozbioru studenckiego - 60 dni,
    - pozostałe książki wydane po 1945 roku - 30 dni,
    - zeszyty monograficzne wydawnictw ciągłych - 7 dni;
2. Wydawnictwa przechowywane w bibliotece filialnej z wyjątkiem materiałów, o których mowa w § 10, mogą być wypożyczane poza bibliotekę:
  - pracownikom Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie na 180 dni,
  - pozostałym czytelnikom na 7 dni.
3. Z magazynu do wypożyczenia poza bibliotekę należy zamawiać:
  - na rewersie komputerowym - książki, których opisy znajdują się w katalogu komputerowym;
  - na rewersie kartkowym - książki nie opisane w katalogu komputerowym.
4. Książek i innych materiałów bibliotecznych znajdujących się w czytelni lub bibliotece filialnej nie można zamawiać.
5. Okres wypożyczenia książki można przedłużyć: z księgozbioru studenckiego jednokrotnie; z pozostałych czytelni dwukrotnie. Prolongaty należy dokonać przed upływem terminu zwrotu.
6. Jednorazowo czytelnicy mogą mieć wypożyczonych:
  - studenci - 15 wol. z magazynu lub czytelni, 3 wol. Z biblioteki filialnej,
  - doktoranci Uniwersytetu Przyrodniczego - 15 wol. z magazynu lub czytelni, 3 wol. Z biblioteki filialnej,
  - pracownicy Uniwersytetu Przyrodniczego - 20 wol. z magazynu lub czytelni, 5 wol. Z biblioteki filialnej,
  - emerytowani pracownicy naukowci Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie - 6 wol. z magazynu lub czytelni, 2 wol. Z biblioteki filialnej,
  - nauczyciele akademicki innych uczelni Lublina oraz pracownicy merytoryczni lubelskich instytucji naukowych - 6 wol. z magazynu lub czytelni z magazynu lub czytelni, 2 wol. Z biblioteki filialnej.
7. Biblioteka może z ważnych powodów zażądać zwrotu książki przed upływem terminu wypożyczenia lub w chwili wypożyczenia zastrzec wcześniejszy termin zwrotu.

### § 13

1. Czytelnicy, o których mowa w § 9 p. 1-5, mają prawo do składania rezerwacji na materiały biblioteczne wypożyczone z magazynu lub czytelnicy poza bibliotekę przez innych czytelników.
2. Materiały zarezerwowane po zwrocie będą dostępne w wypożyczalni i powinny być odebrane przez rezerwującego czytelnika w dwóch dni. Po upływie tego czasu zostaną odstawione na półkę w magazynie lub w czytelnicy; mogą też być wypożyczone innemu czytelnikowi.
3. Materiały zarezerwowane przez innego czytelnika nie mogą być przedłużone.
4. Książki z księgozbioru studenckiego i materiały z biblioteki filialnej nie mogą być rezerwowane.

### § 14

1. W przypadku niezwrócenia przez czytelnika książki w oznaczonym terminie, jego konto zostaje zablokowane do czasu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.
2. Za nieterminowy zwrot książek czytelnikowi będzie naliczana opłata zgodnie z obowiązującym cennikiem, o którym mowa w § 2.

### § 15

1. Korzystający ze zbiorów Biblioteki ponoszą całkowitą odpowiedzialność za powierzone im materiały.
2. Za zagubienie, zniszczenie lub częściowe uszkodzenie zbiorów stanowiących mienie Biblioteki czytelnicy zobowiązani są do odkupienia takiego samego dzieła, a gdy nie jest to możliwe, inną, wskazaną przez bibliotekarza książkę o porównywalnej wartości oraz do pokrycia kosztów oprawy.
3. Czytelnik nie nabywa prawa własności do zagubionego lub zniszczonego wydawnictwa z chwilą uregulowania zobowiązań określonych w p. 2.

### § 16

Przed uzyskaniem dyplomu lub odejściem z Uczelni student, doktorant lub pracownik powinien uzyskać na karcie obiegowej potwierdzenie uregulowania swoich zobowiązań wobec Biblioteki.

## **IV. WYPOŻYCZANIE MIĘDZYBIBLIOTECZNE**

### § 17

Biblioteka wypożycza własne zbiory innym bibliotekom oraz sprowadza materiały biblioteczne z bibliotek krajowych i zagranicznych dla pracowników, doktorantów oraz studentów Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie.

### § 18

Zamówienia na wypożyczenie materiałów z innej biblioteki podpisane przez kierownika katedry lub innej jednostki powinny zawierać dokładne dane bibliograficzne zamawianych pozycji.

## § 19

Opłaty, których żąda biblioteka przysyłająca zamawiane materiały, koszt kopii dokumentów oraz ew. opłaty pocztowe pokrywa zamawiający czytelnik.

## **V. UDOSTĘPNIANIE PRZEZ ZDALNY DOSTĘP DO BAZ DANYCH, KSIĄŻEK I CZASOPISM ELEKTRONICZNYCH**

### § 20

Zasady zdalnego udostępniania zasobów bibliotecznych wynikają z umów zawieranych z licencjodawcami.

### § 21

Bazy danych, książki i czasopisma elektroniczne dostępne zdalnie udostępniane są na wszystkich stanowiskach komputerowych należących do sieci informatycznej Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie.

### § 22

W Bibliotece znajdują się stanowiska komputerowe z dostępem do zasobów elektronicznych przeznaczone dla czytelników. Czytelnicy niezarejestrowani w Bibliotece którzy chcą korzystać z zasobów elektronicznych, zobowiązani są do okazania dokumentu potwierdzającego ich tożsamość.

### § 23

Dostęp spoza sieci uczelnianej możliwy jest tylko dla czytelników, o których mowa w § 9 p. 1-3, po zarejestrowaniu się w Bibliotece.

## **VI. POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE OSÓB UPRIWILEJOWANYCH**

### § 24

1. Kobiety w ciąży oraz osoby niepełnosprawne są obsługiwane poza kolejnością.
2. Studenci niepełnosprawni mogą jednorazowo wypożyczyć 15 wol. z magazynu lub czytelnik i 3 z biblioteki filialnej.
3. Osoby niepełnosprawne zwolnione są z obowiązku samodzielnego wypożyczania materiałów bibliotecznych – mają prawo upoważnić pełnomocnika do wypożyczania książek w ich imieniu.
4. W celu rejestracji, osoba upoważniona przez niepełnosprawnego czytelnika powinna zgłosić się wraz z osobą zainteresowaną do Wypożyczalni, okazując dowód tożsamości wraz z dokumentem potwierdzającym jej niepełnosprawność.

## **VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 25

Czytelnicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią postanowień zawartych w „Zasadach udostępniania zbiorów bibliotecznych” i do ich przestrzegania.

### § 26

Nieprzestrzeganie niniejszych postanowień przez czytelnika może spowodować ograniczenie lub pozbawienie go prawa do korzystania z usług Biblioteki.

### § 27

Dyrektor Biblioteki określa w odrębnych komunikatach szczegółowe zasady porządkowe regulujące udostępnianie zbiorów w czytelni, bibliotekach wydziałowych oraz zasady korzystania z informatorium i sprzętu komputerowego na terenie Biblioteki.

### § 28

Rozstrzyganie spraw nieuregulowanych „Zasadach udostępniania zbiorów bibliotecznych” należy do Dyrektora Biblioteki.

---